



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

**RESOLUÇÃO Nº 017/2023 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso - MS, e dá outras providências”.**

**O Presidente da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso – MS**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Alínea “J” do Inciso I do Artigo 51 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU o Projeto de Resolução nº 017/2023 e PROMULGA a seguinte Resolução:

Resolução nº 017/2023 de 28 de novembro de 2023.

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de RIO VERDE DE MATO GROSSO – MS, passa ser a constante desta Resolução.

**Art. 2º** Estrutura Administrativa, para efeitos desta Resolução, é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

**Art. 3º** Para efeitos desta Resolução conceitua-se como:

I- **planejar**: programar e escolher os meios mais adequados e eficazes para a realização dos trabalhos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIOBRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

**II- comandar:** dar ordens principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;

**III- executar:** realizar o conjunto de atribuições, atribuições e responsabilidades;

**IV- coordenar:** harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;

**V- Controlar:** verificar se as ordens foram cumpridas.

**Parágrafo Único.** O controle deve ser exercido permanentemente.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de RIO VERDE DE MATO GROSSO será regida pelas normas disposta nesta Resolução.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta dos órgãos seguintes, diretamente subordinada ao Presidente da Mesa Diretora:

##### I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE DA MESA DIRETORA:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria da Presidência;
- c) Assessor de Imprensa;
- d) Controle Interno;
- e) Secretaria Geral;
- f) Diretor da Escola Legislativa



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

**II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM:**

- a) Departamento de Administração Legislativa;
- b) Departamento de Gestão Administrativa;
- c) Departamento de Finanças;
- d) Departamento de Atividade Parlamentar.

**TÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**

**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 6º** Compete à Assessoria Jurídica:

I – exercer atividades de assessoramento jurídico a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

II – assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, nas minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III – dar apoio nas audiências públicas promovidas pela mesa diretora;

IV – exarar parecer jurídico nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

V – assessoramento Jurídicos aos Vereadores e Servidores.

VI – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – atuar como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;

X – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidente e Mesa Diretora, dentro de sua área funcional.

**CAPÍTULO II**

**DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

**Art. 7º** Compete à Assessoria da Presidência:

I - assistir ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - encarregar-se da agenda, audiências e outros compromissos do Presidente, assessorando-o, no que for necessário;

III - receber os visitantes junto ao Gabinete da Presidência;

IV - efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando o encaminhamento, soluções e solicitações, destes para órgãos competentes;

V - reunir e organizar legislação e documentos de interesse dos parlamentares;

VI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII - tratar o público com zelo e urbanidade;

IX - atuar como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;

X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência, dentro de sua área de atuação funcional.

### CAPÍTULO III

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

**Art. 8º** Compete à Assessoria de Comunicação e Cerimonial:

I - promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;

II - analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequado para os diferentes assuntos, problemas e posições do Legislativo Municipal;

III - planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;

IV - promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

- V - coordenar as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;
- VI - coordenar e supervisionar o Site (Home Page) da Câmara;
- VII - coordenar o planejamento de todas as atividades do Cerimonial da Câmara de Vereadores;
- VIII - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do cerimonial;
- IX - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Presidente da Câmara de Vereadores;
- X - despachar com o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora;
- XI - manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara;
- XII - propor e organizar eventos internos e externos;
- XIII - acompanhar agenda, formatar as audiências;
- XIV - atuar como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;
- XV - exercer outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pela presidência e mesa diretora no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO IV

### DO CONTROLE INTERNO

**Art. 9º** Compete ao Controle Interno:

- I – coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do Legislativo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo e demais sistemas administrativos da administração do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

VI – avaliar, a nível macro, o cumprimento das metas propostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Orçamento do Poder Legislativo;

VII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

VIII – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

IX – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XI – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do sistema de controle interno do Poder Legislativo;

XIV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

**Art. 10** - A Ouvidoria está alocada junto à Controladoria, e tem como missão ser o canal direto entre a Câmara Municipal e o cidadão, responsável por fomentar e subsidiar o Controle Social.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

## CAPÍTULO V

### COORDENADORIA DA ESCOLA LEGISLATIVA

**Art.11** - São objetivos específicos da Coordenadoria da Escola do Legislativo:

I - promover e estimular a capacitação política e técnica, de forma continuada, dos Vereadores e Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal;

II - oferecer aos Vereadores e aos Servidores, elementos para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;

III - oferecer aos servidores, estagiários e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;

IV - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

V - desenvolver programas e atividades específicas, objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias, bem como desenvolver ações de capacitação para a cidadania, visando promover uma melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas legislativas;

VI - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;

VII - planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;

VIII - integrar o Programa INTERLEGIS, do Senado Federal, propiciando a participação de Vereadores e servidores em videoconferências e treinamentos à distância;

IX - ser agente de capacitação de Vereadores e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

X. contribuir para o fortalecimento da cidadania e dos valores democráticos.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA GERAL

**Art. 12.** À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Presidência da Mesa Diretora da Câmara, incumbe as atividades executivas de planejamento, comando,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

coordenação, apoio e execução de serviços administrativos, financeiros, contábeis, de recursos humanos e de atividades parlamentares do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo Único.** As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio dos seus órgãos Artigo 9º - A Ouvidoria está alocada junto à Controladoria, e tem como missão ser o canal direto entre a Câmara Municipal e o cidadão, responsável por fomentar e subsidiar o Controle Social componentes, a saber:

- a) Departamento de Assuntos Legislativos;
- b) Departamento de Atividades Parlamentares;
- c) Departamento de Gestão Administrativa;
- d) Departamento de Finanças.

**Art. 13.** Compete ao Departamento de Administração Legislativos:

I - planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de secretaria, biblioteca, protocolo de expediente parlamentar, informações, arquivo, documentação;

II - receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolo e processos destinados à Câmara;

III - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;

IV - a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município, discurso proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgãos, devidamente encadernados e digitalizados para história da Câmara Municipal, periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;

V - rever periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente;

VI - organizar e manter atualizados os livros de protocolo, o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos Legislativos;

VII - programar solenidades realizadas pelo Poder Legislativo através de suas sessões solenes;

VIII - divulgar, publicar e transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias;

IX - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

X - proceder a formalização, ao controle e registro, e a emissão de atos legislativos, da frequência parlamentar, coordenando e executando as atividades relacionadas com esses atos;

XI - registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;

XII - protocolizar, registrar, autuar, distribuir, dar andamento e arquivamento de processos e documentos;

XIII - executar os serviços de gravação e digitação do expediente das sessões da Câmara, elaborando a redação das atas;

XIV - manter registro de Vereadores e demais autoridades federais, estaduais e municipais com os respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público;

XV - controlar os prazos legais dos expedientes e remeter os despachos aos Poderes Competentes;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência ou mesa diretora relacionadas com sua área de atuação.

**Art. 14.** O Departamento de Administração Legislativa compreende as seguintes divisões:

1.1 – Divisão de Expediente;

1.2 – Divisão de Atas e Anais;

1.3 – Divisão de Despachos, Arquivos e Protocolos;

**Art. 15.** Compete ao Departamento de Atividade Parlamentar:

I - coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas com as atividades parlamentares;

II - comandar e promover o assessoramento e suporte técnico à Presidência e Mesa Diretora, e bem assim às Comissões e aos Edis nas suas funções parlamentares desempenhadas junto ao Poder Legislativo;

III - encaminhar ao Departamento Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer dos (as) Assistentes Econômico-Financeiros(as);

IV - dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores (as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal, pelo Setor de Biblioteca Legislativa;

V - controlar os prazos de Projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;

VI - receber, classificar e registrar em protocolo todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substituições, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

VII - prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às comissões da Câmara,





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

VIII - controlar a tramitação das propostas submetidas ao exame das comissões.

IX - elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Convocações, Avisos e demais documentos;

X - registrar e manter arquivo de cópias dos documentos, nos livros próprios às atas, pareceres e relatórios das comissões;

XI - coordenar e supervisionar os serviços de plenário;

XII - executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência ou a Mesa Diretora relacionadas com sua área de atuação específica.

**Art. 16.** O Departamento de Atividade Parlamentar compreende as seguintes divisões:

1.1 – Divisão de Redação Oficial;

1.2 – Divisão de Apoio as Comissões.

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

I - receber, catalogar e dar número de patrimônio a bens móveis de uso prolongado, executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição, registro, inventários, limpeza, proteção e conservação dos bens moveis, imóveis e semoventes do Legislativo;

II - promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Legislativo;

III - receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara e efetuar o inventário periódico e anual de todo material permanente e de consumo, por meio de comissão de servidores designada pelo presidente;

IV - elaborar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à nomeação, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como a implementação de procedimentos ao enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;

V - manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;

VI - efetuar a elaboração, o registro e o controle de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesas para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamento das cauções respectivas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

VII - proceder à abertura, fechamento e manter a vigilância e segurança do Plenário e das dependências da Câmara;

VIII - preparar os termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara;

IX - supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

X - analisar, controlar a concessão de adicional de capacitação a servidores ocupantes de cargo de carreira, por uma única habilitação ou titulação inerentes ao cargo ou função;

XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretario Geral, relacionadas com sua área de atuação.

**Art. 18.** O Departamento de Gestão Administrativa compreende as seguintes divisões:

1.1- Divisão de licitações, compras e serviços;

1.2- Divisão de patrimônio e almoxarifado;

1.3- Divisão de gestão de pessoas;

**Art. 19.** Compete ao Departamento de Finanças:

I - receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;

II - assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

III - preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

IV - preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

V - controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

VI - efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;

VII - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VIII - zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

IX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência ou mesa diretora relacionadas com sua área de atuação.

**Art. 20.** O Departamento de Finanças compreende as seguintes divisões:

- 1.1- Divisão de Tesouraria;
- 1.2- Divisão de Contabilidade.

#### TÍTULO IV

#### DA DIREÇÃO DOS ORGÃOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 21.** Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão dirigidos:

- I - A Assessoria Jurídica, por Assessor Jurídico;
- II - A Assessoria da Presidência, por Assessor da Presidência;
- III - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial, por Assessor de Comunicação;
- IV - O Controle Interno, por Controlador Legislativo;
- V - A Coordenadoria da Escola Legislativa, por um Coordenador
- VI - A Secretaria Geral, por Secretário Geral;
- VII - Os Departamentos, por Diretor do Departamento;
- VIII - As Divisões, por Chefe de Divisão.

#### TÍTULO V

#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 22.** A estrutura administrativa de que trata a presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências do Poder Legislativo e a disponibilidade de recursos.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

**TÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

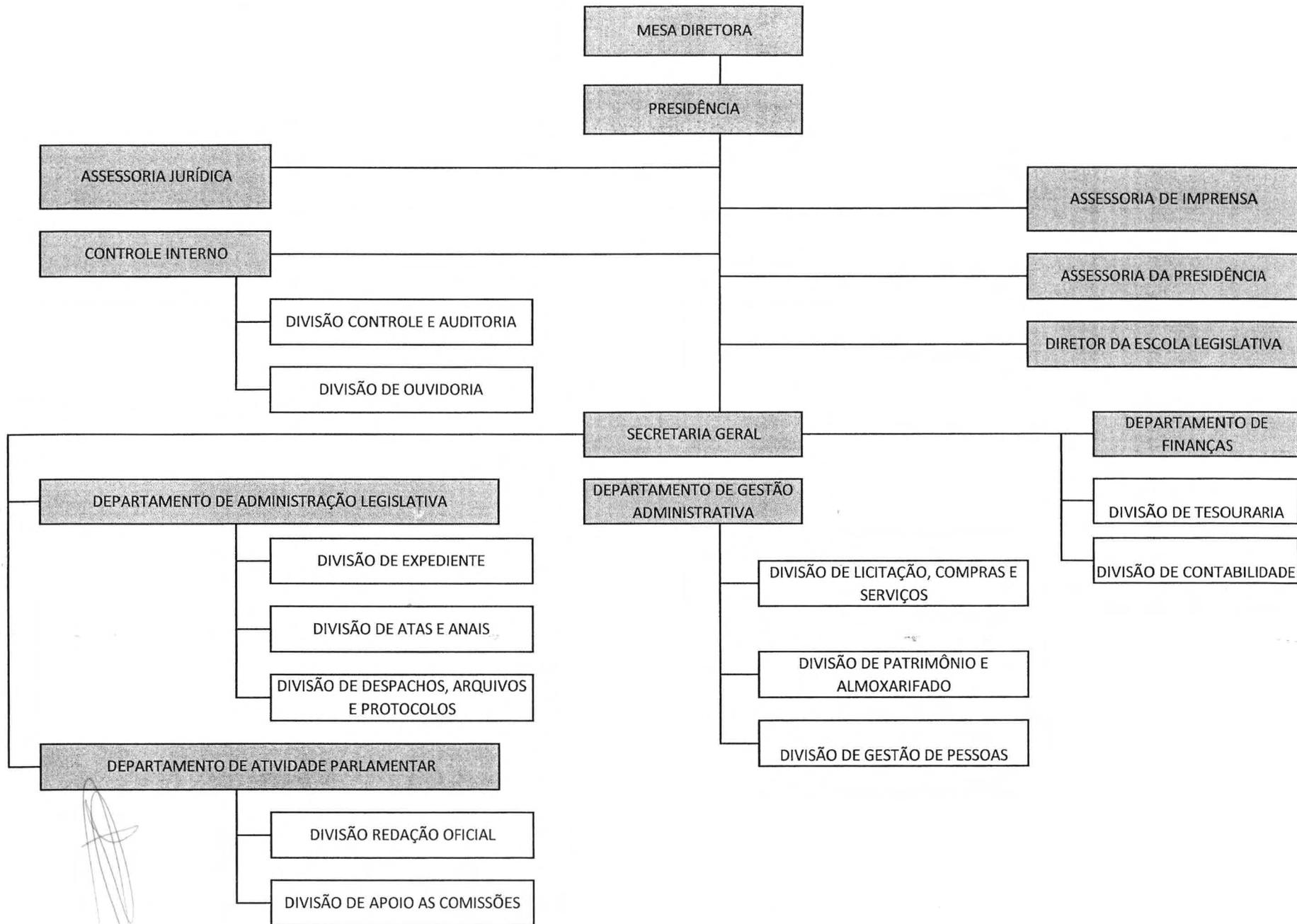
**Art. 23.** Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e harmonia administrativa.

**Art. 24.** As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão a conta de recursos orçamentários constantes do Orçamento do Município e consignados ao Poder Legislativo no presente exercício financeiro, suplementados se necessário.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso - MS, 28 de novembro de 2023.

  
CARLOS DA ROCHA PONTES  
Presidente



LIDO  
EM 28/11/2023



APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO  
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

DISCRIMINAÇÃO

**PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL à Resolução nº 017/2023 no qual “Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso, Estado de Mato Grosso do Sul.”**

A Comissão supracitada, representada por seus integrantes analisaram nos termos do inciso I, alínea “a” do artigo 73, do Regimento Interno, as razões e justificativas à presente Lei Complementar.”

Considerando as razões e justificativas apresentadas, reconhecemos a legalidade e constitucionalidade à Resolução nº 017/2023, pois o inciso II do artigo 49 da Lei Orgânica do Município preceitua que “É de competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração” sendo o parecer favorável para aprovação.

Sala das Sessões, 27 de novembro de 2023.

  
Cleisymaira Paes de Souza Milléo  
Presidente

  
Amauri Olartechea  
Relator

  
Nivaldo Henrique Pereira de Almeida  
Membro

LIDO  
EM 20/11/2023



APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO  
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

DISCRIMINAÇÃO

**PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL à Resolução nº 017/2023 no qual “Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso, Estado de Mato Grosso do Sul.”**

A Comissão supracitada, representada por seus integrantes analisaram nos termos do inciso I, alínea “a” do artigo 73, do Regimento Interno, as razões e justificativas à presente Lei Complementar.”

Considerando as razões e justificativas apresentadas, reconhecemos a legalidade e constitucionalidade à Resolução nº 017/2023, pois o inciso II do artigo 49 da Lei Orgânica do Município preceitua que “É de competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração” sendo o parecer favorável para aprovação.

Sala das Sessões, 27 de novembro de 2023.

  
Cleisymaira Paes de Souza Milléo  
Presidente

  
Amauri Olartechea  
Relator

  
Nivaldo Henrique Pereira de Almeida  
Membro

LIDO  
EM 28/11/2023



APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO  
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

DISCRIMINAÇÃO

**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, à Resolução nº 017/2023 no qual “Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso, Estado de Mato Grosso do Sul.”**

A Comissão de Finanças e Orçamento e Fiscalização Financeira, representada por seus membros analisaram nos termos do inciso II, alínea “a” do artigo 73, do Regimento Interno, as razões e justificativas de que no qual “Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso, Estado de Mato Grosso do Sul.”

Considerando as razões e justificativas apresentadas, o Parecer Favorável da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final e, ainda conforme preceituam o inciso III do artigo 182 do Regimento Interno e inciso III do artigo 28 da lei Orgânica Municipal votamos FAVORAVELMENTE pela aprovação da Resolução nº 017/2023.

Sala das Sessões, 28 de novembro de 2023.

  
Amauri Olartechea  
Presidente

  
Joanes Pimentel Vieira  
Relator

  
Flávio Roberto Alves de Brito  
Membro

LIDO  
EM 28/11/2023



APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO  
PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

PROTOCOLO

DISCRIMINAÇÃO

**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, à Resolução nº 017/2023 no qual "Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso, Estado de Mato Grosso do Sul."**

A Comissão de Finanças e Orçamento e Fiscalização Financeira, representada por seus membros analisaram nos termos do inciso II, alínea "a" do artigo 73, do Regimento Interno, as razões e justificativas de que no qual "Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso, Estado de Mato Grosso do Sul."

Considerando as razões e justificativas apresentadas, o Parecer Favorável da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final e, ainda conforme preceituam o inciso III do artigo 182 do Regimento Interno e inciso III do artigo 28 da lei Orgânica Municipal votamos FAVORAVELMENTE pela aprovação da Resolução nº 017/2023.

Sala das Sessões, 28 de novembro de 2023.

**Amauri Olartechea**  
Presidente

**Joanes Pimentel Vieira**  
Relator

**Flávio Roberto Alves de Brito**  
Membro

**LIDO**  
EM 14/11/2023

**APROVADO**  
EM 20/11/2023

## RESOLUÇÃO Nº 017/2023 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

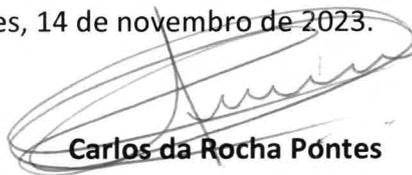
### JUSTIFICATIVA

Trata a presente de Resolução que dispõe sobre a Organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Rio Verde de Mato Grosso – MS.

Pois, visa dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Portanto, apresenta-se a resolução em tela, de modo que o mesmo passe a atender às necessidades explicitadas, para o bom e fiel funcionamento desta Casa Legislativa.

Sala das Sessões, 14 de novembro de 2023.



**Carlos da Rocha Pontes**

**Presidente**



**Amauri Olartechea**

**1º Vice-Presidente**



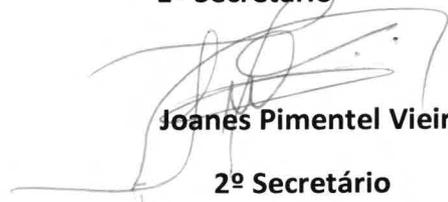
**Nivaldo Henrique Pereira de Almeida**

**2º Vice-Presidente**



**José Alves Pimenta Neto Monteiro**

**1º Secretário**



**Joanes Pimentel Vieira**

**2º Secretário**



LIDO  
EM 14/11/2023

APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

## RESOLUÇÃO Nº 017/2023 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023.

**“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso - MS, e dá outras providências”.**

**A Mesa da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso – MS,** no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de RIO VERDE DE MATO GROSSO – MS, passa a ser a constante desta Resolução.

**Art. 2º** Estrutura Administrativa, para efeitos desta Resolução, é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

**Art. 3º** Para efeitos desta Resolução conceitua-se como:

I- **planejar:** programar e escolher os meios mais adequados e eficazes para a realização dos trabalhos;

II- **comandar:** dar ordens principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;

III- **executar:** realizar o conjunto de atribuições, atribuições e responsabilidades;



LIDO

EM 14/11/2023

APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

**IV- coordenar:** harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;

**V- Controlar:** verificar se as ordens foram cumpridas.

**Parágrafo Único.** O controle deve ser exercido permanentemente.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de RIO VERDE DE MATO GROSSO será regida pelas normas disposta nesta Resolução.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta dos órgãos seguintes, diretamente subordinada ao Presidente da Mesa Diretora:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE DA MESA DIRETORA:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria da Presidência;
- c) Assessor de Imprensa;
- d) Controle Interno;
- e) Secretaria Geral;
- f) Diretor da Escola Legislativa

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM:

- a) Departamento de Administração Legislativa;
- b) Departamento de Gestão Administrativa;
- c) Departamento de Finanças;



LIDO

EM

14/11/2023

APROVADO

EM

28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

d) Departamento de Atividade Parlamentar.

### TÍTULO III

## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 6º** Compete à Assessoria Jurídica:

I – exercer atividades de assessoramento jurídico a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

II – assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, nas minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III – dar apoio nas audiências públicas promovidas pela mesa diretora;

IV – exarar parecer jurídico nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

V – assessoramento Jurídicos aos Vereadores e Servidores.

VI – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – atuar como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;

X – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidente e Mesa Diretora, dentro de sua área funcional.

### CAPÍTULO II

#### DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 7º** Compete à Assessoria da Presidência:



LIDO

EM 14/11/2023

APROVADO

EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

- I - assistir ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II - encarregar-se da agenda, audiências e outros compromissos do Presidente, assessorando-o, no que for necessário;
- III - recepcionar os visitantes junto ao Gabinete da Presidência;
- IV - efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando o encaminhamento, soluções e solicitações, destes para órgãos competentes;
- V - reunir e organizar legislação e documentos de interesse dos parlamentares;
- VI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- VII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII - tratar o público com zelo e urbanidade;
- IX - atuar como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;
- X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência, dentro de sua área de atuação funcional.

### CAPÍTULO III

#### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

**Art. 8º** Compete à Assessoria de Comunicação e Cerimonial:

- I - promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;
- II - analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequado para os diferentes assuntos, problemas e posições do Legislativo Municipal;
- III - planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- IV - promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- V - coordenar as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;



LIDO

EM 14/11/2023

APROVADO

EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

- VI - coordenar e supervisionar o Site (Home Page) da Câmara;
- VII - coordenar o planejamento de todas as atividades do Cerimonial da Câmara de Vereadores;
- VIII - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do cerimonial;
- IX - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Presidente da Câmara de Vereadores;
- X - despachar com o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora;
- XI - manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara;
- XII - propor e organizar eventos internos e externos;
- XIII - acompanhar agenda, formatar as audiências;
- XIV - atuar como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;
- XV - exercer outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pela presidência e mesa diretora no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO IV

### DO CONTROLE INTERNO

**Art. 9º** Compete ao Controle Interno:

- I – coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do Legislativo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo e demais sistemas administrativos da administração do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – avaliar, a nível macro, o cumprimento das metas propostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Orçamento do Poder Legislativo;



LIDO

EM

14/11/2023

APROVADO

EM

28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

VII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

VIII – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

IX – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XI – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do sistema de controle interno do Poder Legislativo;

XIV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

**Art. 10** - A Ouvidoria está alocada junto à Controladoria, e tem como missão ser o canal direto entre a Câmara Municipal e o cidadão, responsável por fomentar e subsidiar o Controle Social.

## CAPÍTULO V

### COORDENADORIA DA ESCOLA LEGISLATIVA



LIDO  
EM 14/11/2023

APROVADO  
EM 20/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

**Art.11** - São objetivos específicos da Coordenadoria da Escola do Legislativo:

I - promover e estimular a capacitação política e técnica, de forma continuada, dos Vereadores e Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal;

II - oferecer aos Vereadores e aos Servidores, elementos para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;

III - oferecer aos servidores, estagiários e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;

IV - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

V - desenvolver programas e atividades específicas, objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias, bem como desenvolver ações de capacitação para a cidadania, visando promover uma melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas legislativas;

VI - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;

VII - planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;

VIII - integrar o Programa INTERLEGIS, do Senado Federal, propiciando a participação de Vereadores e servidores em videoconferências e treinamentos à distância;

IX - ser agente de capacitação de Vereadores e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

X. contribuir para o fortalecimento da cidadania e dos valores democráticos.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA GERAL

**Art. 12.** À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Presidência da Mesa Diretora da Câmara, incumbe as atividades executivas de planejamento, comando, coordenação, apoio e execução de serviços administrativos, financeiros, contábeis, de recursos humanos e de atividades parlamentares do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo Único.** As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio dos seus órgãos Artigo 9º - A Ouvidoria está alocada junto à



LIDO

EM 14/11/2023

APROVADO

EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

Controladoria, e tem como missão ser o canal direto entre a Câmara Municipal e o cidadão, responsável por fomentar e subsidiar o Controle Social componentes, a saber:

- a) Departamento de Assuntos Legislativos;
- b) Departamento de Atividades Parlamentares;
- c) Departamento de Gestão Administrativa;
- d) Departamento de Finanças.

**Art. 13.** Compete ao Departamento de Administração Legislativos:

I - planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de secretaria, biblioteca, protocolo de expediente parlamentar, informações, arquivo, documentação;

II - receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolo e processos destinados à Câmara;

III - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;

IV - a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município, discurso proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgãos, devidamente encadernados e digitalizados para história da Câmara Municipal, periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;

V - rever periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente;

VI - organizar e manter atualizados os livros de protocolo, o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos Legislativos;

VII - programar solenidades realizadas pelo Poder Legislativo através de suas sessões solenes;

VIII - divulgar, publicar e transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias;

IX - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

X - proceder a formalização, ao controle e registro, e a emissão de atos legislativos, da frequência parlamentar, coordenando e executando as atividades relacionadas com esses atos;

XI - registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;

XII - protocolizar, registrar, autuar, distribuir, dar andamento e arquivamento de processos e documentos;



LIDO  
EM 14/11/2023

APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

XIII - executar os serviços de gravação e digitação do expediente das sessões da Câmara, elaborando a redação das atas;

XIV - manter registro de Vereadores e demais autoridades federais, estaduais e municipais com os respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público;

XV - controlar os prazos legais dos expedientes e remeter os despachos aos Poderes Competentes;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência ou mesa diretora relacionadas com sua área de atuação.

**Art. 14.** O Departamento de Administração Legislativa compreende as seguintes divisões:

- 1.1 – Divisão de Expediente;
- 1.2 – Divisão de Atas e Anais;
- 1.3 – Divisão de Despachos, Arquivos e Protocolos;

**Art. 15.** Compete ao Departamento de Atividade Parlamentar:

I - coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas com as atividades parlamentares;

II - comandar e promover o assessoramento e suporte técnico à Presidência e Mesa Diretora, e bem assim às Comissões e aos Edis nas suas funções parlamentares desempenhadas junto ao Poder Legislativo;

III - encaminhar ao Departamento Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer dos (as) Assistentes Econômico-Financeiros(as);

IV - dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores (as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal, pelo Setor de Biblioteca Legislativa;

V - controlar os prazos de Projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;

VI - receber, classificar e registrar em protocolo todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substituições, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

VII - prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às comissões da Câmara,

VIII - controlar a tramitação das propostas submetidas ao exame das comissões.

IX - elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Convocações, Avisos e demais documentos;



LIDO  
EM 14/11/2023

APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

X - registrar e manter arquivo de cópias dos documentos, nos livros próprios às atas, pareceres e relatórios das comissões;

XI - coordenar e supervisionar os serviços de plenário;

XII - executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência ou a Mesa Diretora relacionadas com sua área de atuação específica.

**Art. 16.** O Departamento de Atividade Parlamentar compreende as seguintes divisões:

1.1 – Divisão de Redação Oficial;

1.2 – Divisão de Apoio as Comissões.

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

I - receber, catalogar e dar número de patrimônio a bens móveis de uso prolongado, executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição, registro, inventários, limpeza, proteção e conservação dos bens moveis, imóveis e semoventes do Legislativo;

II - promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Legislativo;

III - receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara e efetuar o inventário periódico e anual de todo material permanente e de consumo, por meio de comissão de servidores designada pelo presidente;

IV - elaborar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à nomeação, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como a implementação de procedimentos ao enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;

V - manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;

VI - efetuar a elaboração, o registro e o controle de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesas para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamento das cauções respectivas;

VII - proceder à abertura, fechamento e manter a vigilância e segurança do Plenário e das dependências da Câmara;

VIII - preparar os termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara;

IX - supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;



LIDO  
EM 14/11/2023

APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

X - analisar, controlar a concessão de adicional de capacitação a servidores ocupantes de cargo de carreira, por uma única habilitação ou titulação inerentes ao cargo ou função;

XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretario Geral, relacionadas com sua área de atuação.

**Art. 18.** O Departamento de Gestão Administrativa compreende as seguintes divisões:

- 1.1- Divisão de licitações, compras e serviços;
- 1.2- Divisão de patrimônio e almoxarifado;
- 1.3- Divisão de gestão de pessoas;

**Art. 19.** Compete ao Departamento de Finanças:

I - receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;

II - assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

III - preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

IV - preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

V - controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

VI - efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;

VII - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VIII - zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

IX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência ou mesa diretora relacionadas com sua área de atuação.

**Art. 20.** O Departamento de Finanças compreende as seguintes divisões:

- 1.1- Divisão de Tesouraria;



LIDO  
EM 14/11/2023

APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

1.2- Divisão de Contabilidade.

**TÍTULO IV**

**DA DIREÇÃO DOS ORGÃOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 21.** Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão dirigidos:

- I - A Assessoria Jurídica, por Assessor Jurídico;
- II - A Assessoria da Presidência, por Assessor da Presidência;
- III - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial, por Assessor de Comunicação;
- IV - O Controle Interno, por Controlador Legislativo;
- V - A Coordenadoria da Escola Legislativa, por um Coordenador
- VI - A Secretaria Geral, por Secretário Geral;
- VII - Os Departamentos, por Diretor do Departamento;
- VIII - As Divisões, por Chefe de Divisão.

**TÍTULO V**

**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DO PODER LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 22.** A estrutura administrativa de que trata a presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências do Poder Legislativo e a disponibilidade de recursos.

**TÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO ÚNICO**



LIDO  
EM 14/11/2023

APROVADO  
EM 28/11/2023

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

AVENIDA BARÃO DO RIO BRANCO, 120, CENTRO, RIO VERDE DE MATO GROSSO - MS  
CNPJ 03.169.774/0001-39 - Fone. (67) - 3292-1286 - e-mail: camararvms@terra.com.br

**Art. 23.** Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e harmonia administrativa.

**Art. 24.** As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão a conta de recursos orçamentários constantes do Orçamento do Município e consignados ao Poder Legislativo no presente exercício financeiro, suplementados se necessário.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

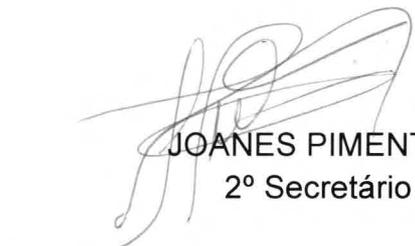
Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso - MS, 14 de novembro de 2023.

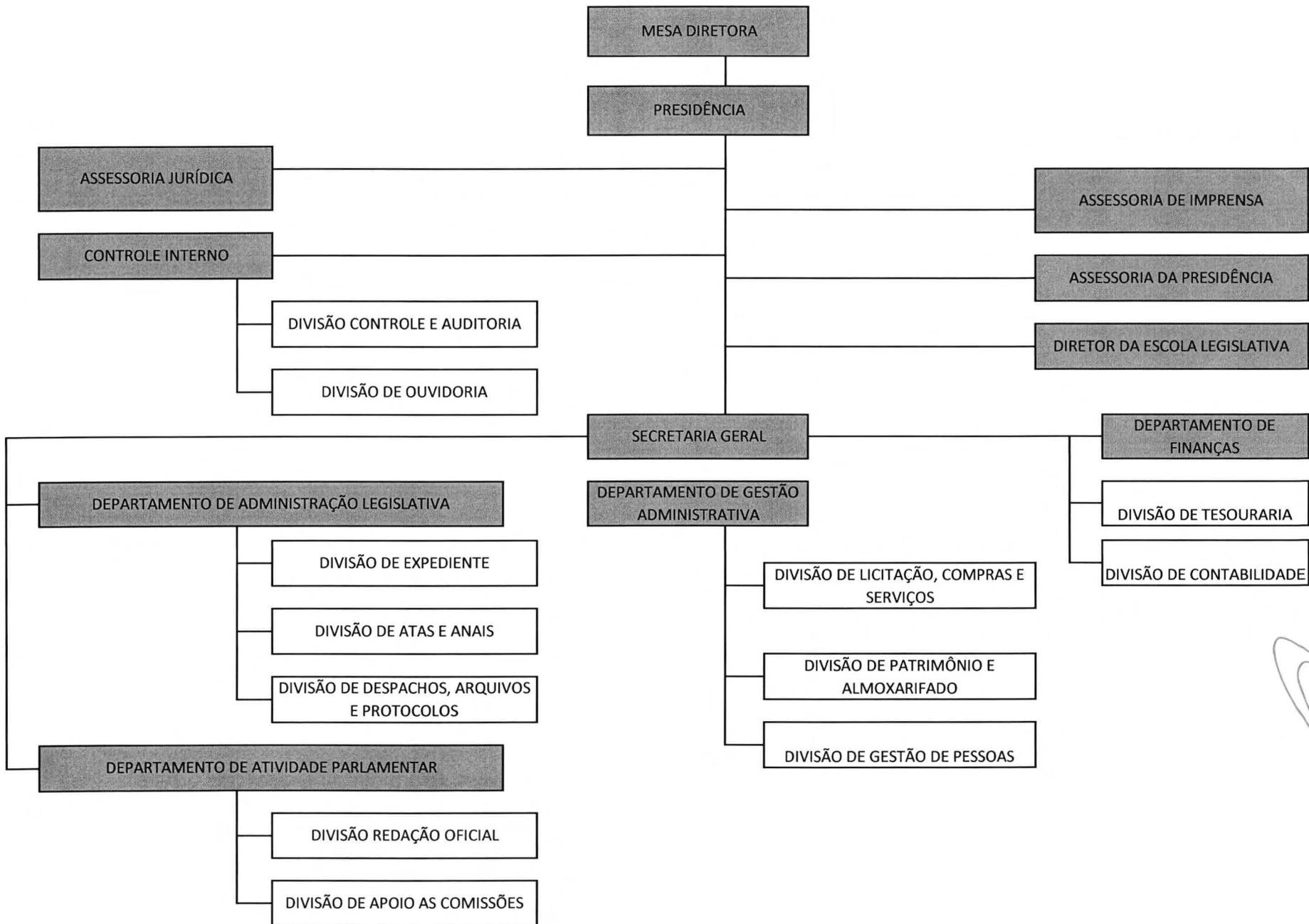
  
CARLOS DA ROCHA PONTES  
Presidente

  
AMAURI OLARTECHEA  
1º Vice Presidente

  
NIVALDO H. PEREIRA DE ALMEIDA  
2º Vice Presidente

  
JOSÉ ALVES PIMENTA NETO MONTEIRO  
1º Secretário

  
JOANES PIMENTEL  
2º Secretário



EM 14/11/2003  
LIDO

EM 18/11/2003  
ARQUIVADO